

出纳入门好帮手基本知识问答大全（六）会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_85_A5_E9_c42_588582.htm 19 . 如何填制原始凭证？

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的重要原始依据。原始凭证的填制必须符合下列基本要求：

（1）记录真实。必须实事求是地填写经济业务，原始凭证上填制的日期、业务内容、数量、金额等必须与实际情况完全符合，确保凭证内容真实可靠。（2）内容完整。原始凭证必须按规定的格式和内容逐项填写齐全，同时必须由经办业务的部门和人员签字盖章，对凭证的真实性和正确性负完全的责任。（3）填制及时。应当根据经济业务的执行和完成情况及时填制原始凭证。（4）书写清楚。原始凭证上的文字和数字都要认真填好，要求字迹清楚，易于辨认，不得任意涂改、刮擦或挖补。一般凭证如果发现错误，应当按规定方法更正。而有关现金、银行存款收支业务的凭证，如果填写错误，不能在凭证上更正，应加盖“作废”戳记，重新填写，以免错收错付。

20 . 如何审核原始凭证？审核原始凭证是会计核算工作中必不可少的环节，是国家赋予财会人员的监督权限。只有经审核无误后的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记明细分类账的依据。会计人员主要应从以下两个方面对原始凭证进行审核：（1）审核原始凭证的合法性、合理性。即以国家的有关方针、政策、法令、制度和计划、合同等为依据，审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法，有无违反财经制度规定，是否按计划预算办事，是否按成本开支范围办事，是否贯彻专款专用原则，有无贪污

盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违纪行为。（2）审查原始凭证的完整性、正确性。即审查原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。首先应审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本内容；其次审核原始凭证上有关数量、单价、金额是否正确无误。

21. 怎样复核原始凭证？

复核原始凭证是会计机构、会计人员结合日常财务工作进行会计监督的基本形式，它可以保证会计核算的质量，防止发生贪污、舞弊等违法行为。出纳是财会部门的一道窗口，一定要把好凭证复核关。在凭证复核中一定要严肃认真、坚持原则、坚持制度、履行职责。对内容不完整、手续不齐全、书写不清楚、计算不准确的原始凭证，应退还有关部门和人员，及时补办手续或进行更正；对违法收、支坚决制止和纠正。会计人员既不制止和纠正，也不向单位领导人提出书面意见的，要承担责任；对严重违法，损害国家和社会公众利益的收、支应向主管单位或财政、税务、审计机关报告，接到报告的机关应及时处理。原始凭证复核的内容主要包括真实性复核、完整性复核和合法性复核三个方面。

（1）真实性复核。

所谓真实，就是说原始凭证上反映的应当是经济业务的本来面目，不得掩盖、歪曲和颠倒真实情况。第一，经济业务双方当事单位和当事人必须是真实的。开出原始凭证的单位，接受原始凭证的单位，填制原始凭证的责任人，取得原始凭证的责任人都要据实填写，不得冒他人、他单位之名，也不得填写假名。第二，经济业务发生的时间、地点、填制凭证的日期必须是真实的。不得把经济业务发生的真实时间改变为以前或以后的时间；不得把在甲地发生的经济业务改变成在乙地发生，也不得把填制原始凭证的真实日期改变为

以前或以后的日期。第三，经济业务的内容必须是真实的。是购货业务，必须标明货物的名称、规格、型号等；是住宿业务，就要标明住宿的日期；是乘坐交通工具业务，就得标明交通工具种类和起止地点；是就餐业务，必须标明就餐，不得把购物写成就餐，把就餐写成住宿；是劳动报酬支付，就应该附有考勤记录和工资标准等。第四，经济业务的“量”必须是真实的。购买货物业务，要标明货物的重量、长度、体积、数量；其他经济业务也要标明计价所使用的量，如住宿1天、参观展览3次、住院治疗10天等。最后，也是最关键的一点就是单价、金额必须是真实的。不得在原始凭证填写时抬高或压低单价，多开或少开金额。

(2) 完整性复核。所谓完整，是指原始凭证应具备的要素要完整、手续要齐全。复核时要检查原始凭证必备的要素是否都填写了。例如，发货票上要有供货单位的财务公章、税务专用章、本联发货票用途、发货票的编号等。要素不完整的原始凭证，原则上应当退回重填。特殊情况下需有旁证并经领导批准才能报账。复核原始凭证的手续是否齐全，包括：双方经办人是否签字或盖章，需要旁证的原始凭证，旁证不齐也应视为手续不齐全。例如，某些金属和化工材料的发货票或提货单后还应附有证明货物化学成份的化验单等凭证；不需入库的物品，发货票上还应有使用证明人的签名；需要另外登记的原始凭证，需经登记以后再向会计部门报账；需经领导签名批准的原始凭证，要有领导人亲笔签名，手续不齐全的原始凭证，应退回补办手续后再予以受理。

(3) 合法性复核。所谓合法，就是要按会计法规、会计制度（包括本单位制定的正在使用的一些内部会计制度）和计划预算办事。在实际工作

中，违法的原始凭证主要有三种情况，复核时要加以注意：第一，明显的假发票、假车票。有些原始凭证带有明显的时间性；时间变了，再用过去的原始凭证，很明显是假的。有些原始凭证印制粗糙；印章不规范，也可以看出是假的。第二，虽是真实的，但制度规定不允许报销。这种例子很多。一般说来，凡私人购置和私人使用的物品，都不能用公款报销；凡个人非因公外出发生的各种费用都不能用公款报销。只要熟悉制度，就容易判辨其合法性。第三，虽能报销，但制度对报销的比例或金额有明显限制的，超过比例和限额的不能报销。例如，职工因公出差乘坐火车轮船、到旅馆住宿，对等级、金额都有限定，超过部分应自理；医药费报销，不同工龄的职工享受公费的比例不同，报销时，要按其公费比例报销。如果超过比例报销，超出部分就是不合法的。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com